

**INFOBULLETIN**

**BASKETBALVERENIGING ASSIST**

**2009-2010**

## Inhoudsopgave:

INLEIDING .....	3
ADRESSEN BASKETBALBOND.....	5
INFORMATIE VOOR SPELERS EN OUDERS.....	6
LIDMAATSCHAP .....	7
Aanmelding .....	7
Contributie 2009-2010 .....	7
Opzeggen lidmaatschap .....	8
Adreswijziging .....	8
TRAINEN EN COMPETITIE .....	8
Teamindeling .....	8
Trainingen .....	9
Wedstrijden .....	10
Legitimatie.....	10
Tenue .....	10
Reservetenue.....	10
Afzeggen/verzetten van wedstrijden.....	10
Vervoer .....	11
Spelregels FIBA .....	11
Afvaardiging bij kampioenschappen.....	11
GEDRAGSREGELS .....	12
Algemene gedragsregels .....	12
Tijdens de wedstrijden van andere teams .....	12
Afspraken voor de aanvoerders.....	12
Procedure in geval van wangedrag .....	12
TECHNISCH EN TACTISCH BELEIDSPLAN .....	13
Samenstellen selecties .....	13
Regels spelers/speelsters selectieteam .....	14
BOETES EN SANCTIEBELEID .....	15
Boetes van de bond .....	15
Sanctiebeleid Assist.....	16
FUNCTIONARISSEN.....	19
Juryleden en zaalcommissaris.....	19
Scheidsrechter .....	19
Opleidingen en behoud licentie scheidsrechters .....	20
Opleidingstraject scheidsrechters 2009-2010 .....	20
Nakomen verplichtingen functionarissen .....	20
BIJLAGE 1. INFORMATIE VOOR TRAINERS/COACHES OF CONTACTPERSONEN .....	21
BIJLAGE 2. INFORMATIE VOOR F-SCHEIDSRECHTERS.....	22
BIJLAGE 3. INFORMATIE VOOR ZAALCOMMISSARIS .....	24
BIJLAGE 4. BIJLAGE VOOR JURYLEDEN (TIMERS, SCORERS, 24-SECONDEN OPERATORS) .....	26

## INLEIDING

Dit informatiebulletin is bedoeld voor alle (nieuwe) leden van Assist en hun ouders/verzorgers, alsmede voor trainers, coaches en functionarissen die bij Assist actief zijn.

Dit boekje verschijnt aan het begin van ieder seizoen en bevat de informatie die op dat moment actueel is.

Voor de meest actuele informatie gedurende het basketbalseizoen, zoals wedstrijdprogramma, nieuws van de vereniging en van de basketbalbond, verwijzen we naar de website van Assist:

[www.assist-assen.nl](http://www.assist-assen.nl)

Als lid wordt je met onze elektronische nieuwsbrief "Assist E-nieuwsbrief" iedere week persoonlijk geïnformeerd over het wedstrijdprogramma van de komende week, de uitslagen van het afgelopen weekeinde en andere actuele zaken.

### **BELANGRIJK!!!**

*Kijk op vrijdagavond (na 18.00 uur) vóór de wedstrijddag op de website van Assist voor de laatste wijzigingen.*

## ALGEMENE INFORMATIE

### Contributie en ledenadministratie:

Assist ledenadministratie  
Hoofdweg 107  
9422 AM SMILDE  
[leden@assist-assen.nl](mailto:leden@assist-assen.nl)

Bankrekeningnummer: 11.34.31.880

### Bestuur

Voorzitter	Rob Eding
Secretaris	Joost Koning
Penningmeester	Luuk Ploeg
Technische Zaken	Erik Laban
Communicatie	Peter Verstegen

Het bestuur is bereikbaar via de mail: [bestuur@assist-assen.nl](mailto:bestuur@assist-assen.nl)  
De bereikbaarheid van de individuele bestuursleden staat vermeld op de website (zie contact).

### Organisatie wedstrijden en trainingen (= Trainer Support Groep)

Zie de website onder contact voor de bereikbaarheid van de functionarissen.

Wedstrijdsecretariaat	Jeroen Eriks <a href="mailto:ws@assist-assen.nl">ws@assist-assen.nl</a>
Scheidsrechterssecretariaat	Louis Mulder <a href="mailto:scheids@assist-assen.nl">scheids@assist-assen.nl</a>
Materiaalbeheer/sleutelhouder	vacature (voorloping nog Klaas Bouwer)
Kledingbeheer	Judy Morriën & Tülay Beugeling

### Info over Mini's (U12) en Peanuts (U10)

U12: technische commissie [tc@assist-assen.nl](mailto:tc@assist-assen.nl)  
U10: minicoördinator – [minis@assist-assen.nl](mailto:minis@assist-assen.nl)

De volledige informatie staat vermeld op de website (zie contact).

## ADRESSEN BASKETBALBOND

### NBB Rayon Noord

Correspondentie: Postbus 4256 9701 EG GRONINGEN  
Bezoekadres: Oosterhamriklaan 171 9715 PC GRONINGEN  
Telefoon: 050 - 571 81 21  
Fax: 050 - 571 68 93  
E-mail: [rayonnoord@basketball.nl](mailto:rayonnoord@basketball.nl)  
Homepage: [www.bbrayonnoord.nl](http://www.bbrayonnoord.nl)

### NBB Bonds bureau

Correspondentie: Postbus 2651 3430 GB NIEUWEGEIN  
Bezoekadres: Wattbaan 31-49 3439 ML NIEUWEGEIN  
Telefoon: 030 – 751 35 00  
Fax: 030 – 751 35 22  
E-mail: [info@nbb.basketball.nl](mailto:info@nbb.basketball.nl)  
Homepage: [www.basketball.nl](http://www.basketball.nl)

## INFORMATIE VOOR SPELERS EN OUDERS

Je hebt je aangemeld als lid van de basketbalvereniging om te trainen en te spelen. Om het sporten met elkaar goed te laten verlopen, vertellen we hier hoe de vereniging georganiseerd is, wat je van de vereniging kunt verwachten, maar ook wat de vereniging van jou verwacht.

De basketbalvereniging waar je lid van bent heet Assist, de enige basketbalvereniging in Assen. Om alle trainingen en wedstrijden goed te laten verlopen is een behoorlijk grote organisatie nodig. De organisatie bestaat uit een groot aantal vrijwilligers.

Er valt niet alleen binnen de vereniging veel te regelen, maar ook daarbuiten. Assist is een vereniging die valt onder Rayon Noord van de Nederlandse Basketball Bond (NBB). Met de NBB en het Rayon moet ook van alles geregeld en afgesproken worden. De NBB valt onder de internationale basketball organisatie, de FIBA. De FIBA stelt de spelregels vast.

Als speler van de vereniging heb je rechten en plichten: recht op training van een bevoegde trainer en je hebt recht op het spelen van wedstrijden onder leiding van een bevoegde coach.

Je kunt invloed hebben op het bestuur van de vereniging via de algemene ledenvergadering.

De belangrijkste regels zijn vastgelegd in het Huishoudelijk Reglement. Dit reglement is vastgesteld door de ledenvergadering (zie website onder downloads).

*Lid zijn van Assist betekent ook dat je zelf actief moet zijn. Tafelfuncties, scheidsrechter, trainer/coach, bestuurslid, organisatie voor wedstrijden, trainingen, etc. Als je lid bent dan doe je ook iets voor de vereniging. Want een vereniging kan alleen bestaan uit de leden van de vereniging.*

*Maar ook van ouders/verzorgers wordt wat verwacht. Niet alleen wassen van kleding, kijken naar wedstrijden van je kind, rijden bij uitwedstrijden, maar ook een aandeel in de vele functies die nodig zijn om te kunnen bestaan. Een bestuursfunctie, wedstrijdorganisatie, organisatie van een actie, maar ook eens een tafelfunctie bij een van de wedstrijden van je kind.*

*Helaas komen we soms leden tegen die alleen willen/kunnen spelen en trainen. Dit kunnen en willen we niet accepteren.*

## **LIDMAATSCHAP**

### **Aanmelding**

Je wordt lid door het formulier op internet in te vullen. Bij het verzenden moet je een code invoeren. Dit wordt beschouwd als de "digitale" handtekening.

Na aanmelding krijg je een spelerskaart (bij deelname aan competitie) en kan je deelnemen aan trainingen en wedstrijden.

Vergeet niet je eigen e-mailadres (en/of dat van ouders/verzorgers) op het inschrijfformulier te vermelden. Je wordt dan automatisch opgenomen in het adressenbestand voor de E-nieuwsbrief.

### **Contributie 2009-2010**

De contributie bestaat uit een aantal onderdelen:

- een deel dat we moeten afdragen aan de bond (1x per jaar);
- een deel voor het leasen van de tenues. Dit tenue wordt door Assist ter beschikking gesteld, maar blijft eigendom van de vereniging;
- en het verenigingsdeel. Het belangrijkste deel hiervan is bestemd voor de huur van de zalen voor trainingen en wedstrijden. We rekenen als basis 1,5 uur (Peanuts 1 uur) voor een training. Bij meerdere uren training worden deze uren in rekening gebracht.

Op de site vind je de bedragen terug per team.

De verschillen in contributie tussen de teams worden veroorzaakt door:

- de klasse waarin in een team speelt. De bond brengt hiervoor verschillende bedragen in rekening;
- het aantal uren training.

Assist kent een gezinskorting. Deze bedraagt 25% op het tweede lid uit het gezin en 50% voor de volgende leden. Deze korting wordt in mindering gebracht op het verenigingsdeel. Dit is de contributie verminderd met de bondscontributie en de kosten voor het leasetenue.

De contributie wordt uitsluitend automatisch geïnd. Je machtigt de vereniging door het invullen van de machtiging op het inschrijfformulier.

De contributie wordt afgeschreven in 8 gelijke termijnen, te weten eind september, oktober, november, december, januari, februari, maart en april. Als het afgeschreven bedrag niet juist is, kan het bedrag binnen een maand terug worden geboekt. Graag dan direct contact opnemen met de penningmeester. [penningmeester@assist-assen.nl](mailto:penningmeester@assist-assen.nl)

Leden die om een bijzondere reden betalingsuitstel of een betalingsregeling nodig hebben, kunnen contact opnemen met de penningmeester.

Voor nieuw spelende leden geldt altijd dat het inschrijfgeld, de volledige bondscontributie, alsmede de kosten voor het leasetenue en andere kosten betaald moeten worden voor het hele lopende seizoen.

Je kunt je als recreant ook gedurende het hele seizoen aanmelden. Recreanten spelen geen wedstrijden. Zij betalen wel bondscontributie, maar zijn geen verenigingscontributie verschuldigd voor het wedstrijddeel.

## **Opzeggen lidmaatschap**

Opzegging van je lidmaatschap moet vóór 1 juni.

Je kunt je lidmaatschap alleen schriftelijk of per e-mail opzeggen bij de ledenadministratie (zie hoofdstuk "algemene informatie"). Gebruik hiervoor bij voorkeur het afmeldformulier op de site.

Als je na 1 juni opzegt, maar vóór 1 januari, is een deel van de contributie verschuldigd, namelijk de bondscontributie, tenue en 4/9 verenigingsdeel. Bij opzegging na 1 januari moet de volle jaarcontributie worden betaald.

Als je in het nieuwe seizoen wilt deelnemen aan de competitie, moet je dit vóór 1 mei aangeven. De technische commissie neemt deze datum als peildatum voor de nieuwe teamindelingen.

## **Adreswijziging**

Als je adres, telefoonnummer of e-mailadres wijzigt, geef dit dan zo spoedig mogelijk door aan de ledenadministratie (zie hoofdstuk "algemene informatie"). Dit kan schriftelijk of per e-mail. Natuurlijk moet je dit ook aan de trainer/coach doorgeven.

## **TRAINEN EN COMPETITIE**

### **Teamindeling**

De technische commissie deelt aan het eind van het seizoen de teams in voor het volgende seizoen. Dit gebeurt op grond van ervaringen met spelers en speelsters, selectietrainingen en door overleg.

De peildatum voor de indeling is 1 mei (dat is de datum waarop alle leden zich moeten aanmelden of afmelden voor het nieuwe seizoen).

De uiteindelijke indeling wordt door het bestuur bevestigd en naar het rayonbureau gestuurd.

De naar ons inzicht beste spelers worden in de eerste teams geplaatst, vervolgens in de tweede teams enz. Van de eerste teams wordt een grotere betrokkenheid gevraagd dan van de andere teams. Meer trainen, altijd aanwezig zijn op trainingen en wedstrijden, leefwijze, gedrag, instelling e.d. Het niet aanwezig zijn heeft direct gevolgen voor het opstellen van de speler of speelster bij wedstrijden.

Als een eerste team vol is, wil dat niet altijd zeggen dat andere spelers of speelsters minder goed kunnen basketballen. De technische commissie heeft de moeilijke taak om te selecteren en moet op een bepaald moment de knoop doorhakken, ook bij grensgevallen. De spelers of speelsters worden natuurlijk wel tijdens het seizoen gevolgd. Het bestuur en de technische commissie zullen het doorstromen van spelers en speelsters uit lagere teams voor zover mogelijk bevorderen. We doen ons

uiterste best om de ontwikkeling van de spelers en speelsters te volgen en hen in het juiste team te plaatsen.  
Het bestuur heeft altijd het laatste woord waar het gaat om de teamsamenstelling.

### **Trainingen**

Teams trainen minimaal één keer per week onder leiding van een trainer. In het begin van het seizoen wordt het trainingsschema op de website gepubliceerd. In de loop van het seizoen kunnen er wijzigingen optreden.

Als je een keer niet kunt trainen, meld je dit van te voren bij de trainer. De trainer kan er dan met de voorbereiding van de training rekening mee houden.

## **Wedstrijden**

De competitiewedstrijden worden op de website [www.assist-assen.nl](http://www.assist-assen.nl) en in de elektronische nieuwsbrief vermeld. Kijk vrijdag vóór de wedstrijd altijd even op de website voor de laatste wijzigingen!

## **Legitimatie**

Om deel te kunnen nemen aan wedstrijden moet je als competitiespeler ingeschreven staan bij de bond. Nieuw aangemelde spelers zijn niet direct speelgerechtigd. De bond heeft tijd nodig om de gegevens administratief te verwerken, dat duurt meestal één speelweekend.

Alleen de ledenadministratie weet of iemand speelgerechtigd is. Op het moment dat je speelgerechtigd bent krijg je via de ledenadministratie een spelerskaart.

Voor de wedstrijd moet je je geldige spelerskaart laten zien. Een geldig identiteitsbewijs (paspoort, ID-kaart of rijbewijs) mag ook, tenminste als je wel speelgerechtigd bent (licentienummer wel verplicht invullen). Een fotokopie van de spelerskaart wordt niet geaccepteerd.

## **Tenue**

Van de leden wordt verwacht dat zij tijdens de wedstrijden het clubtenue dragen: rood shirt en zwart broek. Dames 2 en meisjes spelen in rood shirt en rode broek.

Het tenue wordt beschikbaar gesteld door de vereniging en blijft ook eigendom van de vereniging. Het tenue wordt bewaard in de teamtas. De trainer/coach en het team zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het beheer van de teamtas en de shirts. Het tenue wordt na iedere wedstrijd door de spelers/speelsters van het team beurtelings meegenomen om te wassen.

## **Reservetenue**

Het reservetenue is een zwart shirt (reversable) en een zwarte broek.

Dames 2 en meisjes hebben hesjes als reservetenue.

Het uit spelende team moet voor reservetenues zorgen.

## **Afzeggen/verzetten van wedstrijden**

Het afzeggen/verzetten van een wedstrijd moet via de wedstrijdsecretaris worden geregeld. Dit is mogelijk tot uiterlijk 14 dagen vóór de wedstrijd. Afzeggen/verzetten na die tijd betekent een hoge boete: de 1e keer niet opkomen is € 40,00 boete, de 2e keer € 60,00. Verder wordt de wedstrijd met 20-0 verloren verklaard en worden 2 wedstrijdpunten in mindering gebracht.

Bij de 3e keer niet opkomen is de boete € 80,00 en wordt het team uit de competitie teruggetrokken. De boete wordt verhaald op het team.

Als de afzegging uiterlijk de donderdag voor de wedstrijd vóór 12.00 uur bij de bond bekend is (wel regelen via wedstrijdsecretariaat), kan de boete met resp. € 11,50, € 23,00 en € 34,50 worden verminderd.

### **Vervoer**

Teams hebben voor de uitwedstrijden vervoer nodig. Elk team regelt onderling het vervoer. In het bijzonder bij jeugdteams wordt van ouders verwacht dat zij voor vervoer zorgen.

Het team treft eventueel zelf een vergoedingsregeling. Het overeengekomen bedrag wordt door de coach geïnd en gelijkelijk over de chauffeurs verdeeld.

### **Spelregels FIBA**

De spelregels staan vermeld in het spelregelboekje “Officiële basketbalregels” zoals vastgesteld door de FIBA. Voor mini’s gelden aparte spelregels.

Ze staan beide op de website van Assist vermeld.

Daarnaast stelt Rayon Noord elk seizoen een aantal afwijkende spelregels vast.

Deze worden gepubliceerd op de website van Assist.

### **Afvaardiging bij kampioenschappen**

Als het team waarin je speelt rayonkampioen wordt mag het deelnemen aan de Nederlandse Kampioenschappen. Wanneer een team naar de kampioenschappen kan, mag de vereniging het beste team afvaardigen, dat is samen te stellen uit spelers/speelsters uit de betreffende leeftijdsklasse. De vereniging maakt graag gebruik van deze mogelijkheid; bij de kampioenschappen gaan we voor het hoogst mogelijke resultaat. Er kunnen dus spelers (talenten) aan het team worden toegevoegd. Dit betekent soms (helaas) dat er ook spelers/speelsters uit het team moeten afvallen.

Dergelijke beslissingen worden door het bestuur genomen, na zorgvuldig overleg met de betrokken trainers/coaches en de technisch coördinator. Het is goed om dit aan het begin van de competitie te weten.

## **GEDRAGSREGELS**

### **Algemene gedragsregels**

- Teams die het eerst spelen of trainen op een dag maken de zaal speelklaar; de als laatste spelende teams ruimen alles weer op.
- Tijdens wedstrijden geen warming-up met de bal, het stoort de wedstrijd en het is bovendien gevaarlijk als er onverwacht een bal in het veld rolt.
- Er gelden gedragsregels in de kleedkamers en de speelzalen. Zorg dat spullen niet beschadigd raken en laat de kleedkamers en speelzalen netjes achter.
- Tijdens de wedstrijden geen commentaar geven op de leiding (scheidsrechters).
- Agressief gedrag bij wedstrijden en/of trainingen wordt niet geaccepteerd.
- In het uiterste geval kan wangedrag leiden tot het schrappen als lid.

### **Tijdens de wedstrijden van andere teams**

Als je niet speelt en je wilt kijken bij een wedstrijd, neem dan gewoon plaats op de tribune.

Als je wacht totdat je eigen wedstrijd begint, zorg je ervoor dat je niet stoort bij de wedstrijd die bezig is. Dat betekent:

- Niet dribbelen en zorgen dat de bal niet in het veld komt.
- Niet het speelveld opkomen of gaan schieten tijdens een time-out van het team.
- Niet rondhangen bij de jurytafel. Dit leidt af.
- Niet zonder toestemming van de coach plaatsnemen op de spelersbank.

### **Afspraken voor de aanvoerders**

- De aanvoerder vertegenwoordigt het team en Assist tijdens de wedstrijd.
- Denk eraan dat je voor de wedstrijd de scheidsrechters een hand geeft en na de wedstrijd bedankt voor het fluiten (ook al ging het nog zo slecht).
- Als er onenigheid is tussen een speler en de scheidsrechter of een tegenstander, is het de taak van de aanvoerder om dit rustig op te lossen.

### **Procedure in geval van wangedrag**

Als er wangedrag geconstateerd is, zal de zaalcommissaris of een ander lid van de vereniging daar melding van doen aan de betrokkene en het bestuur hiervan op de hoogte stellen. Het bestuur zal – afhankelijk van de aard van het wangedrag – maatregelen nemen. Dat kan zijn het voor een tijd of helemaal uitsluiten van wedstrijden en het aansprakelijk stellen voor materiële schade.

Door betrokkene kan beroep aangetekend worden bij de beroepscommissie (zie sanctiebeleid).

## **TECHNISCH EN TACTISCH BELEIDSPLAN**

Assist heeft een technisch en tactisch beleidsplan. De bedoeling van dit plan is dat er voor de lange termijn gestructureerd aan een (jeugd)opleiding gewerkt kan worden. Het plan geeft een rode draad op zowel het technisch en tactisch vlak als op het mentale en morele vlak, die door de trainers/coaches moet worden gevolgd. Geen ad-hoc beleid (korte termijn) dat bij een bepaalde trainer/coach past maar een gezichtsbepalend en onderscheidend beleid van de vereniging voor langere termijn. Het plan kan worden opgevraagd op de site.

### **Samenstellen selecties**

#### 1e team per leeftijdsklasse (A-teams):

- In principe indeling in de hoogst mogelijke klasse: prestatiegericht. Dit houdt in dat afhankelijk van het voor handen zijnde spelerspotentieel gekozen wordt voor het hoogst haalbare niveau.
- "Overeenkomst" met trainer/coach (rechten en plichten). Een trainer/coach mag bij een aanstelling verwachten dat hij de beschikking krijgt over goed materiaal (ballen, zaal enz.). Daarnaast krijgt hij de begeleiding van de technische commissie en is er gelegenheid tot het verhogen van de kennis (clinics, volgen van cursussen enz.). Daar tegenover staat onder andere dat er een verplichting is de trainersbijeenkomsten bij te wonen en het beleidsplan te volgen.
- "Overeenkomst" met speler (rechten en plichten). Kiest een speler voor het meedoen in een selectieteam, dan betekent dit dat hij/zij gebruik kan maken van door de vereniging gesteld materiaal (goede ballen, zaal enz.). Hij/zij krijgt een basketbalopleiding door goed opgeleid kader. Daarvoor wordt verwacht dat de speler discipline opbrengt met betrekking tot aanwezigheid, inzet enz.
- "Overlappendmodel". Door gebruik te maken van bankspeler-regelingen kan met behulp van het overlappendmodel aan (getalenteerde) spelers uit een wat betreft niveau en/of leeftijdscategorie lager niveau de kans worden geboden om kennis te maken met competitie op een hoger niveau, zowel bij de trainingen als de wedstrijden.

#### Overige teams (B-teams):

- Voor lagere teams die per leeftijdsklasse samengesteld kunnen worden, gelden dezelfde regels als in het technisch en tactisch beleidsplan zijn beschreven. Het aantal trainingen per week is echter minder dan die van de 1e teams en de verplichtingen voor de trainer/coach in het volgen van trainersbijeenkomsten wordt gesteld op de helft van de verplichtingen van de trainer/coach van een selectieteam. De hierna genoemde eisen aan selectieteams gelden in principe ook voor lagere teams, maar ze zijn door het minder aantal trainingen minder "streng".
- Als er bij een bepaalde leeftijdscategorie geen selectie te maken is door een te gering aantal spelers (veelal bij dames/meisjes teams) dan wordt dit team als B-team aangemerkt.
- Mogelijkheden voor recreatiebasketbal (prestatie-eis mag, moet niet). Spelers die niet-prestatie gerichte eisen stellen aan het basketballen bij Assist moeten hiervoor mogelijkheden krijgen. Dit betekent dat bijvoorbeeld ook naar

vriendenteams o.i.d. ingedeeld moet kunnen worden. Deze teams zullen in samenwerking met hun trainer/coach vaststellen in welke mate technische en tactische regels voor hen van toepassing zijn.

### **Regels spelers/speelsters selectieteam**

In het algemeen geldt dat aanwezigheid bij alle trainingen en wedstrijden van doorslaggevend belang is voor het slagen van speler/speelster als individu, de ploeg en de vereniging. Er zijn echter wel redenen te bedenken om af te zeggen voor een training of wedstrijd. Het standpunt van Assist ten aanzien van een aantal redenen uitgelicht:

- Te veel huiswerk is geen goede reden om af te zeggen. Het team rekent op de aanwezigheid van een ieder. De wedstrijden en de trainingen staan voor aanvang van het seizoen vast en daar kan rekening mee worden gehouden. Huiswerk wordt normaliter ook van tevoren meegedeeld door de leerkrachten, door goed te plannen is het in principe mogelijk (bijna) nooit een training of wedstrijd te missen.
- (Het voorkomen van) het halen van slechte resultaten op school zal wel een reden kunnen zijn om gedurende een bepaalde periode een deel van de trainingen te missen. Dit zal dan wel in overleg moeten gaan met de trainer/coach.
- Ook ten aanzien van werk of een bijbaantje geldt dat het één (basketbal) kan worden afgestemd op het ander (werk). Kan dit niet of is de bereidheid niet aanwezig, dan moet de keuze gemaakt worden tussen spelen in een selectieteam en de voorkeur geven aan andere bezigheden.
- Daarnaast zal ook het gezinsleven zich zo af en toe moeten aanpassen aan de verplichtingen opgelegd door Assist (het missen van verjaardagen, het later of vroeger eten dan de rest van het gezin etc. etc.).

Elke reden van verhindering of afzeggen wordt uiteraard individueel beoordeeld en kan leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals minder speeltijd tijdens wedstrijden.



## **Sanctiebeleid Assist**

Door bestuur, kaderleden en andere betrokkenen wordt hard gewerkt om Assist als een sportieve en bloeiende vereniging op de kaart te zetten. Een vereniging die op alle vlakken de zaken goed voor elkaar heeft, zowel bestuurlijk als rondom trainingen, wedstrijden etc. Om dit te bewerkstelligen wordt verwacht dat ieder lid zijn steentje bijdraagt en afspraken en verplichtingen nakomt. Niets is vervelender dan tafelaars die niet komen opdagen, een scheidsrechter die ontbreekt, boetes als gevolg van een onjuist tenue, het verkeerd invullen van sheets, het terugtrekken van teams uit de competitie etc.

Lid zijn van Assist houdt niet alleen in dat je lekker kunt basketballen, maar ook dat je de regels die binnen de vereniging gelden, onderschrijft en hiernaar handelt. Alleen op deze wijze kan Assist als een goed geoliede machine functioneren.

In het huishoudelijk reglement van de vereniging staat het Assist sanctiebeleid opgenomen.

Aan leden kunnen sancties worden opgelegd bij het niet nakomen van afspraken en verplichtingen:

- a. Het niet volgen c.q. in bezit hebben van het scheidsrechtersdiploma F (vanaf 16 jaar); volgens het reglement van de bond 15 jaar
- b. Het niet vervullen van functies van scorer, timer, 24-seconden operator, zaalcommissaris, scheidsrechter;
- c. Door de NBB aan de vereniging opgelegde boetes die door leden zijn veroorzaakt;
- d. Het moedwillig beschadigen van materiaal of materieel.

Dit beleid is vanaf vorig seizoen van kracht en heeft al geleid tot een forse vermindering van het aantal opgelegde boetes door de NBB. Hieronder volgt een korte uitleg van inhoud en procedure.

### **Ad a. Het niet volgen c.q. in bezit hebben van scheidsrechtersdiploma F**

Alle leden van 16 jaar en ouder dienen in het bezit te zijn van een scheidsrechtersdiploma F. Ieder seizoen wordt een scheidsrechterscursus georganiseerd waaraan alle leden van 16 jaar en ouder, die niet in het bezit zijn van het F-diploma, moeten deelnemen.

Bestaat er onwil om deel te nemen aan de cursus danwel deze met succes af te ronden, dan zal dit door de scheidsrechterssecretaris worden gemeld aan het bestuur, waarna tot schorsing kan worden overgegaan.

### ***Aantekenen van bezwaar***

Het betreffende lid zal (bij voorkeur per mail) een melding ontvangen van het bestuur, waarna de mogelijkheid bestaat om binnen drie dagen na de datum van verzending onderbouwd bezwaar aan te tekenen bij het bestuur. Binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift door het bestuur, zal door een commissie van

beroep<sup>1</sup> een definitieve beslissing worden genomen en zal betrokkene worden bericht.

Ad b. Het niet vervullen van functies van scorer, timer, 24-seconden operator, zaalcommissaris, scheidsrechter

Bij het niet nakomen van één van bovenstaande verplichtingen zal door de wedstrijd- c.q. scheidsrechterssecretaris per mail een sanctie worden opgelegd.

Deze maatregelen zijn:

- na de eerste overtreding: 1 week niet trainen en 1 thuiswedstrijd niet spelen
- na twee overtredingen: 2 weken niet trainen en 2 thuiswedstrijden niet spelen
- na drie overtredingen: 3 weken niet trainen en 3 thuiswedstrijden niet spelen
- bij meer dan 3 overtredingen volgt een uitsluiten van trainen en spelen voor de rest van het seizoen.

Een afschrift van de sanctie wordt aan de trainer verzonden. De speler dient wèl aanwezig te zijn tijdens de betreffende trainingen en wedstrijd!

Het bestuur ziet toe op naleving van de sanctie. In voorkomende gevallen kan de trainer/coach worden aangesproken en beboet voor het toch toelaten en opstellen van de speler!

De wedstrijd- c.q. scheidsrechterssecretaris houdt een administratie bij van de leden die hun taken niet vervullen en houdt het bestuur op de hoogte.

*Aantekenen van bezwaar*

Het betreffende lid zal (bij voorkeur per mail) een melding ontvangen van de wedstrijd- of scheidsrechterssecretaris, waarna de mogelijkheid bestaat om binnen drie dagen na de datum van verzending onderbouwd bezwaar aan te tekenen bij het bestuur. Binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift door het bestuur zal door een commissie van beroep een definitieve beslissing worden genomen en zal betrokkene worden bericht.

Ad c. Door de NBB aan de vereniging opgelegde boetes die door leden zijn veroorzaakt

Hierbij kan gedacht worden aan het verkeerd invullen van het sheet, verkeerd tenue, meespelen niet gerechtigde speler, niet opkomen voor een wedstrijd etc.

Bovenstaande is primair de verantwoordelijkheid van de trainer/coach. De trainers/coaches zullen aan het begin van het seizoen een handleiding ontvangen met de nodige informatie om hun taak goed uit te kunnen voeren.

Bij binnenkomst zullen de boetes worden gecontroleerd door de wedstrijd- c.q. scheidsrechterssecretaris, eventueel in overleg met de technische commissie, en gemeld aan de trainer/coach, zodat maatregelen kunnen worden getroffen om herhaling te voorkomen. Boetes waarvoor de trainer verantwoordelijk kan worden gesteld, worden aan het eind van het seizoen verrekend met de trainersbijdrage. Boetes waarvoor een team verantwoordelijk kan worden gesteld, zullen aan het eind van het seizoen worden verhaald op het team.

*Aantekenen van bezwaar*

De betreffende trainer/coach of spelers zullen (bij voorkeur per mail) een melding ontvangen van de wedstrijd- of scheidsrechterssecretaris, waarna de mogelijkheid bestaat om binnen drie dagen na de datum van verzending onderbouwd bezwaar

---

<sup>1</sup> De commissie van beroep bestaat uit twee personen, waarvan één bestuurslid + een door het bestuur te benoemen functionaris.

aan te tekenen bij het bestuur. Binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift door het bestuur, zal door een commissie van beroep een definitieve beslissing worden genomen en zal betrokkene worden bericht.

Om inzicht te geven in de boetes en de hoogte hiervan zullen de NBB-boetes ter informatie op de Assist-site worden vermeld. Tevens zal de boetestand per team worden vermeld.

Ad d. Het moedwillig beschadigen van materiaal of materieel

In voorkomende gevallen zal dit per incident worden bekeken. Naast mogelijke schorsing zullen de kosten altijd worden verhaald op de veroorzaker(s).

*Aantekenen van bezwaar*

Het betreffende lid zal (bij voorkeur per mail) een melding ontvangen van de aansprakelijkheidsstelling en de te nemen sanctie door het bestuur, waarna de mogelijkheid bestaat om binnen drie dagen na de datum van verzending onderbouwd bezwaar aan te tekenen bij het bestuur. Binnen vijf dagen na ontvangst van het bezwaarschrift door het bestuur, zal door een commissie van beroep een definitieve beslissing worden genomen en zal betrokkene worden bericht.

## FUNCTIONARISSEN

### **BELANGRIJK!!!**

*Kijk op vrijdagavond (na 18.00 uur) vóór de wedstrijddag op de website van Assist voor de laatste wijzigingen (wedstrijden die niet doorgaan). Het is namelijk niet altijd mogelijk om iedereen op tijd te bereiken.*

### **Juryleden en zaalcommissaris**

Om een basketbalwedstrijd te kunnen spelen zijn er – naast de beide teams - per wedstrijd 2 à 3 juryleden (timer, scorer en bij rayonwedstrijden ook een 24-seconden operator) nodig. Verder is er altijd een zaalcommissaris aanwezig die verantwoordelijk is voor de organisatie en het toezicht rondom de wedstrijden.

De wedstrijdsecretaris zorgt voor de indeling van zaalcommissaris en juryleden. De namen staan vermeld in het wedstrijdprogramma op de website en in de nieuwsbrief. De leden van Assist zijn verplicht om deze taken bij toerbeurt tijdens de thuiswedstrijden uit te voeren. De aangewezen leden moeten zelf voor vervanging zorgen als ze zijn verhinderd.

Een schriftelijke instructie van de taken van de juryleden en de zaalcommissaris is als bijlage aan dit informatiebulletin toegevoegd.

### **Scheidsrechter**

Bij alle wedstrijden zijn 2 scheidsrechters aanwezig. Bij thuiswedstrijden zijn dit altijd scheidsrechters van Assist, behalve bij rayonwedstrijden.

De mini-coördinator deelt de scheidsrechters in voor de MBA-competitie. Dit hoeven geen F-scheidsrechters te zijn.

De scheidsrechterssecretaris deelt de F-scheidsrechters voor de kernwedstrijden in. De NBB-rayonwedstrijden worden gefloten door D- of E-scheidsrechters. Zij worden aangeschreven door de basketbalbond.

Het programma van de scheidsrechters van Assist staat vermeld op de website van Assist en in de nieuwsbrief.

De aangewezen scheidsrechters moeten zelf voor vervanging zorgen als ze zijn verhinderd.

Een schriftelijke instructie van de bovengenoemde taken is als bijlage aan dit informatiebulletin toegevoegd. Zie ook de Assist-site onder scheidsrechters.

## **Opleidingen en behoud licentie scheidsrechters**

**F-diploma:** Vanaf 16 jaar is ieder lid verplicht om het F-diploma te halen. Assist organiseert ieder jaar een cursus. Het diploma is vooral bedoeld om je kennis te laten maken met de spelregels van basketbal. Indien je voor de cursus bent aangemeld maar geen cursus volgt of zakt voor de cursus kan dat tot gevolg hebben dat je geen wedstrijden kunt spelen. Met het behalen van het F-diploma krijg je de F-licentie en mag je wedstrijden op kernniveau leiden. Om deze licentie te houden moet je jaarlijks minimaal 6 wedstrijden fluiten.

**E-diploma:** voor dit diploma wordt uitgebreider ingegaan op arbitragetechniek en vindt een verdieping plaats van de kennis van spelregels. Je kunt de opleiding volgen als je eerst een seizoen als F-scheidsrechter hebt gefloten. Met het behalen van het E-diploma krijg je de E-licentie en mag je wedstrijden in het Rayon fluiten, behalve de RH1, RD1 en R U18 jongens en landelijke klassen. Om de licentie te houden moet je jaarlijks minimaal 10 wedstrijden op naam fluiten. Bij 3 keer niet opkomen vervalt je licentie en wordt deze omgezet in een F-licentie. Je moet dan weer één seizoen fluiten om je E-licentie terug te krijgen. De bond heeft verplichtingen opgelegd aan teams die spelen in rayonklassen voor het aantal bevoegde scheidsrechters met een E-diploma. Dit betekent dat spelen in deze klassen ook betekent dat je verplicht bent een scheidsrechter diploma E te behalen. Het bestuur is bevoegd individueel uitzonderingen te maken.

**D-diploma:** De Rayon Scheidsrechters Commissie (RSC) beslist – op basis van je presteren – of je toegelaten kan worden tot de opleiding voor het D-diploma. Met dit diploma mag je alle klassen in het Rayon fluiten. Voor het behoud van je licentie moet je minimaal 12 wedstrijden in één seizoen fluiten. Daarnaast zijn er aanvullende testen en stages. Bij 3 keer niet opkomen vervalt je licentie en wordt deze voor het daaropvolgende seizoen omgezet in een E-licentie.

## **Opleidingstraject scheidsrechters 2009-2010**

Voor het seizoen 2009-2010 is het opleidingstraject scheidsrechters als volgt:  
F-cursus: alle leden van 16 jaar en ouder volgens reglement 15 jaar  
Scheidsrechtersclinic: avond in het najaar, voor alle F-scheidsrechters  
E-cursus: alle F-scheidsrechters van 18 jaar en ouder (na geschiktheidsbeoordeling) die in een team spelen dat in een rayonklasse uitkomt  
D-cursus: alle E-scheidsrechters (na geschiktheidsbeoordeling)

Van de D/E-cursus kan je vrijgesteld worden als je andere kadertaken hebt:

- functies in het bestuur, technische commissie en taken TSG-groep
- (bevoegd) trainer/coach

## **Nakomen verplichtingen functionarissen**

Er zijn in het Huishoudelijk Reglement maatregelen afgesproken voor spelers/spelsters die hun verplichtingen als jurylid, zaalcommissaris of scheidsrechter niet nakomen. Zie verder het sanctiebeleid in het hoofdstuk "boetes en sanctiebeleid".

## BIJLAGE 1. INFORMATIE VOOR TRAINERS/COACHES OF CONTACTPERSONEN

- De coach vertegenwoordigt de vereniging als leider van zijn/haar team en is als zodanig verantwoordelijk voor het gedrag van de spelers/speelsters.
- Een jeugdteam mag nooit zonder coach spelen!!
- Je bent als coach ook verantwoordelijk voor de organisatie rondom een wedstrijd. Dit betekent dat je zorgt dat spelerskaarten, teamtassen en tenues, speelgerechtigdheid in orde zijn en dat je afspraken maakt over vervoer en vertrektijden.
- Vul het scoresheet goed en volledig in, dat wil zeggen licentienummers, namen van de spelers, spelersnummers en naam van de coach. Stel de spelerskaarten beschikbaar aan de scheidsrechter, maar vergeet niet om ze weer mee te nemen.
- Het spelen onder nummer nul is wel toegestaan, maar levert elke keer een boete van € 2,50 op. Deze boetes komen pas aan het eind van het seizoen bij de club terecht. Voor een heel seizoen nummer 0 loopt het dus aardig op. Wijs een speler erop dat hij een nummer moet dragen.
- De coach mag een speler pas opstellen als deze is opgegeven bij de bond en in het bezit is van een geldige spelerskaart. De ledenadministratie weet of iemand speelgerechtigd is. Zie ook hoofdstuk "trainen en competitie", onder legitimatie
- Ben je verhinderd, zorg dan voor een vervanger. Denk daarbij aan de spelerskaarten. Kan je geen vervanger vinden, meld dit dan tijdig aan de technische commissie.
- Wijs de spelers van het team tijdens de training op de volgens het programma te verrichten taken (jurylid, zaalcommissaris, scheidsrechters).
- De coach is verantwoordelijk voor boetes die door de bond aan het team worden opgelegd.
- De coach is verantwoordelijk voor het tijdig afzeggen/verschuiven van wedstrijden. Dit moet minimaal 14 dagen van tevoren worden geregeld (zie ook onder het hoofdstuk "trainen en competitie"). Neem het hele wedstrijdprogramma - zodra dit op de website staat - met je team door, zodat je maatregelen kunt nemen als er voor een bepaalde wedstrijd te weinig spelers zijn. Neem zo snel mogelijk contact op met de wedstrijdsecretaris om de wedstrijd te verzetten of af te zeggen. Je kunt ook altijd spelers van een lager team vragen om mee te spelen.  
Als je te laat bent met afzeggen zijn de boetes fors en deze worden verhaald op het team. Je kunt de boetes nog beperken door ervoor te zorgen dat de afzegging uiterlijk donderdag voor de wedstrijd vóór 12.00 uur bij de bond bekend is. Ook dit moet via het wedstrijdsecretariaat.
- Als coach ben en blijf je verantwoordelijk voor je team. Je hoeft natuurlijk niet alles alleen te doen. Vooral het regelen en organiseren rond wedstrijden kan heel goed door iemand anders gedaan worden. Vraag een of meer ouders om dit te organiseren. De ouders zijn hierdoor nog meer betrokken bij het team van hun kinderen. Bij de oudere teams kan aan één of meerdere spelers uit team worden gevraagd om de organisatie te doen.
- Zie ook "Playing Penalty Free" (website Assist downloads).

## **BIJLAGE 2. INFORMATIE VOOR F-SCHEIDSRECHTERS**

### Instructie

#### Algemeen

Kijk goed naar het wedstrijdprogramma op de website, ook op de dag vóór de wedstrijd voor de laatste wijzigingen.

Als je een fout ziet, bijv. als je zelf op die tijd moet spelen, meld dit dan direct aan de scheidsrechterssecretaris, zodat het nog gewijzigd kan worden. Bij te laat melden ben je zelf verantwoordelijk voor het regelen van vervanging.

Als je verhinderd bent voor fluiten, moet je zelf voor vervanging zorgen. Het makkelijkste is om met de andere scheidsrechters van je eigen team afspraken te maken over onderling ruilen. Op de website staat een complete lijst met scheidsrechters die je kunt benaderen om te ruilen. Regel dit zo tijdig mogelijk dan heb je de beste kans van slagen.

Geef wijzigingen in je situatie (bijv. als je in een ander team gaat spelen of andere zaken waarmee rekening moet worden gehouden) door aan de scheidsrechterssecretaris.

#### Vóór de wedstrijd

- Zorg dat je minimaal 15 minuten vóór de wedstrijd aanwezig bent en meld je bij de zaalcommissaris.
- Zorg dat je je licentie bij je hebt en een goede fluit. Kleed je zodanig dat je goed herkenbaar bent voor de spelende teams.
- Overleg bij aanwezigheid van slechts één scheidsrechter met de zaalcommissaris (zie ook instructie zaalcommissaris).
- Volg de aanwijzingen van de zaalcommissaris op over de duur van het inspelen en de duur van de rust. De inspeeltijd moet minimaal 3 minuten zijn.
- Vraag de thuis spelende ploeg om een goede wedstrijdbal.
- Controleer de aanwezige spelerskaarten, licenties en/of legitimatiebewijzen van zowel de spelers als de coaches. Als een geldige spelerskaart aanwezig is zet je een K achter de naam van de betrokken speler. Een kopie van een spelerskaart is niet toegestaan. Als er een geldige legitimatie aanwezig is, zet dan een L achter de naam. Een spelerskaart waarvan de geldigheidsdatum verstreken is wordt niet als legitimatie geaccepteerd.
- Als een speler of coach in de loop van de wedstrijd alsnog een geldige spelerskaart of legitimatie kan tonen mag hij/zij vanaf dat moment meedoen.
- Een wedstrijd mag nooit meer dan 10 minuten na het officiële aanvangstijdstip beginnen, tenzij het de laatste wedstrijd is en gegarandeerd kan worden dat de wedstrijd kan worden uitgespeeld. Beide partijen moeten hiermee wel akkoord gaan.

#### Tijdens de wedstrijd

- Als een speler meespeelt die niet op het wedstrijdformulier staat vermeld, dan mag deze toch deelnemen als de speler volgens jouw waarneming bij het begin wel aanwezig was. De naam van de speler moet dan alsnog worden bijgeschreven.

- Hou goed contact met de juryleden en controleer regelmatig (bij time-outs, na afloop van iedere periode) het scoresheet.

#### Na de wedstrijd

- Controleer of het scoresheet goed en volledig is ingevuld en vergeet niet het formulier te ondertekenen.
- Geef de winnende en verliezende partij een doorslag van het scoresheet en zorg dat het origineel + een doorslag in de wedstrijdmap komt.

## BIJLAGE 3. INFORMATIE VOOR ZAALCOMMISSARIS

### Instructie

#### Algemeen

Kijk goed naar het wedstrijdprogramma op de website, ook op de dag vóór de wedstrijd voor de laatste wijzigingen.

Als je een fout ziet, bijv. als je zelf op die tijd moet spelen, meld dit dan direct aan de wedstrijdsecretaris, zodat het nog gewijzigd kan worden. Bij te laat melden ben je zelf verantwoordelijk voor het regelen van vervanging.

Als je verhinderd bent, moet je zelf voor vervanging zorgen. Het makkelijkste is om met iemand anders van je eigen team te ruilen. Regel dit zo tijdig mogelijk dan heb je de beste kans van slagen.

Geef wijzigingen in je situatie (bijv. als je in een ander team gaat spelen of andere zaken waarmee rekening moet worden gehouden) door aan de wedstrijdsecretaris.

Als je zaalcommissaris bent, kan je op hetzelfde moment geen andere taken vervullen, zoals timer/scorer/scheidsrechter.

Als zaalcommissaris ben je voor iedereen herkenbaar door de gele armband. Deze zit bij de wedstrijdmap en moet aan het eind van de wedstrijddag weer ingeleverd worden tezamen met de wedstrijdmap.

#### Donderdag voor de wedstrijddag

- De zaalcommissaris die bij de eerste wedstrijd aanwezig moet zijn, haalt op de donderdag vóór de wedstrijddag de wedstrijdmap bij het wedstrijdsecretariaat (zie adresgegevens vóór in dit bulletin).

#### Speelveld klaarmaken

- De zaalcommissaris die bij de eerste wedstrijd aanwezig moet zijn, is een half uur voor aanvang in de sporthal aanwezig (overige wedstrijden 15 minuten).
- Je controleert direct de kleedkamers en zaal op orde en netheid. Je meldt onregelmatigheden aan de zaalbeheerder. Als de zaalbeheerder niet aanwezig is, geef je dit aan op het zaalformulier.
- De sleutel van de Assist-materiaalkast in de Spreng hangt aan de wedstrijdmap. In de kast staan scorebord, klokken, foutenbordjes en afvalbakken.
- De teams van Assist die de eerste wedstrijden moeten spelen, maken het veld speelklaar. Jij bent er verantwoordelijk voor dat het speelveld op tijd speelklaar is (baskets, wedstrijdtafel, stoelen, scorebord, klokken, foutenbordjes etc)
- Zet de Assist-afvalbakken neer en hang er een plastic afvalzak in.

#### Vóór de wedstrijd

- Zorg ervoor dat het scoreformulier klaar ligt, zodat het tijdig kan worden ingevuld door de teams.

- Controleer of de aangeschreven scheidsrechters, timers, scorers, 24-seconden-operator en scheidsrechters aanwezig zijn. De namen staan vermeld op het zaalformulier.
- Ga actief op zoek naar vervanging als één of meer van de hiervoor genoemde functionarissen niet aanwezig is. Benader in de sporthal aanwezige spelers/toeschouwers om te proberen het aantal functionarissen compleet te maken. Let erop dat bij rayonwedstrijden de (vervangende) tafelfunctionarissen ten minste 16 jaar zijn.  
Wat betreft vervanging van scheidsrechters: De regel bij kernwedstrijden is dat iedere door de zaalcommissaris bereid gevonden scheidsrechter met geldige licentie moet worden geaccepteerd door beide ploegen, maar de uitspelende club heeft het eerste recht om een vervangende scheidsrechter te leveren.  
Voor de vervanging van scheidsrechters bij rayonwedstrijden gelden eigen regels (de "Leidraad bij niet opkomen scheidsrechters" staat op de website, lees die eens door). Als er wel één scheidsrechter aanwezig is, overleg dan met hem/haar.
- Vermeld op het zaalformulier welke functionarissen afwezig zijn zonder dat ze vervanging hebben geregeld. Het is belangrijk dat dit formulier goed en volledig wordt ingevuld in verband met de op te leggen sancties.
- Zie erop toe dat de scheidsrechters de wedstrijd op tijd laten beginnen en dat de pauzes niet te lang duren. Wedstrijden mogen niet meer dan 10 minuten na het officiële aanvangstijdstip beginnen, tenzij het om de laatste wedstrijd gaat, er voldoende uitlooptijd is en beide ploegen akkoord gaan.

#### Na de wedstrijd

- Neem na de wedstrijd het originele scoreformulier plus een doorslag weer in en kijk na of het scoreformulier volledig is ingevuld. Berg het op in de wedstrijdmap.
- Als een wedstrijd om de een of andere reden niet doorgaat moet toch het sheet worden ingeleverd.
- De laatste zaalcommissaris zorgt ervoor dat de teams van Assist, die de laatste wedstrijd hebben gespeeld, het speelveld opruimen. Verzamel de afvalzakken en breng die op de daarvoor bestemde plaats.
- Controleer ook de zaal en kleedkamers op orde en netheid.
- Zorg dat de Assist-materialen in de Assist-kast komen en sluit deze af.
- De laatste zaalcommissaris levert aan het eind van de wedstrijddag de wedstrijdmap met alle scoresheets direct in bij het wedstrijdsecretariaat (adresgegevens vóór in dit bulletin), zodat deze de uitslagen kan doorgeven aan het rayon.

## **BIJLAGE 4. BIJLAGE VOOR JURYLEDEN (TIMERS, SCORERS, 24-SECONDEN OPERATORS)**

### Instructie

#### Algemeen

Kijk goed naar het wedstrijdprogramma op de website, ook op de dag vóór de wedstrijd voor de laatste wijzigingen.

Als je een fout ziet, bijv. als je zelf op die tijd moet spelen, meld dit dan direct aan de wedstrijdsecretaris, zodat het nog gewijzigd kan worden. Bij te laat melden ben je zelf verantwoordelijk voor het regelen van vervanging.

Als je verhinderd bent, moet je zelf voor vervanging zorgen. Het makkelijkste is om met iemand anders van je eigen team te ruilen. Regel dit zo tijdig mogelijk dan heb je de beste kans van slagen.

Geef wijzigingen in je situatie (bijv. als je in een ander team gaat spelen of andere zaken waarmee rekening moet worden gehouden) door aan de wedstrijdsecretaris.

#### Vóór de wedstrijd

- Zorg dat je minimaal 15 minuten vóór de wedstrijd aanwezig bent en meld je bij de zaalcommissaris.
- Vul je naam leesbaar op het scoresheet in.

#### Tijdens de wedstrijd

- Laat je niet afleiden.
- Help elkaar en zit daar ook als een team
- Hou contact met de scheidsrechter. Als je iets niet begrijpt (bijv. of een score wel of niet zit) of als je een vergissing hebt gemaakt, maak dit dan zo snel mogelijk duidelijk aan de scheidsrechter (bij eerste gelegenheid dat de bal dood is)
- Als een speler in het veld staat die niet vermeld is op het scoresheet of als het nummer van de speler niet klopt, meld dit dan bij eerste gelegenheid dat de bal dood is aan de scheidsrechter.
- Geef op verzoek van de coaches de gevraagde info.
- Coaches kunnen stress hebben, kleine fouten kunnen van grote invloed zijn, blijf dus de hele wedstrijd actief bij de wedstrijd. (voorbeeld: bij een bijna gelijke stand is tijd uit en tijd aan erg belangrijk.)

#### Na de wedstrijd

- Loop niet gelijk weg, maar wacht tot de scheidsrechter het scoresheet heeft gecontroleerd en heeft ondertekend. Wees er zeker van dat je naam vermeldt staat op het sheet.

### Taken scorer (in hoofdlijnen)

De scorer houdt bij:

- de gescoorde punten;
- de fouten van iedere speler;
- de fouten van de teams
- de belaste time-outs;
- het beurtelings balbezit (= de pijl);
- vult de periode standen in;

De scorer moet ook:

- een geluidssignaal te geven bij een wissel, time-out na een periode;
- met een bordje (1 t/m 5) het aantal fouten van een speler aangeven (zichtbaar voor de coaches);
- het ploegenfoutbordje op de tafel zetten na de 4e teamfout in een periode.

### Taken timer (in hoofdlijnen)

De timer houdt met de wedstrijdklok de speeltijd bij door het aanzetten en stoppen van de wedstrijdklok.

De timer geeft steeds aan de scorer door wanneer de volgende speelminuut begint. Geeft eventueel het nummer door van de speler die scoort.

### Taken 24-seconden operator (in hoofdlijnen)

Bij de rayonwedstrijden wordt de 24-seconden regel gehanteerd, wat inhoudt dat wanneer een speler op het speelveld een (levende) bal in bezit heeft, zijn ploeg binnen 24 seconden een velddoelpoging moet hebben ondernomen.

De taak van de 24-seconden operator bestaat uit het bedienen van het 24-seconden apparaat.

Voor een volledig overzicht van de taken van de juryleden zie de Officiële Basketballregels van de FIBA.